

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 49
Протокол № 3
от «14» декабря 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада
компенсирующего вида № 49
С.В. Зверева
«22» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад
компенсирующего вида № 49
Е.В. Рукина /
Приказ № 134
от «14» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И
БАЗАМ ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И
МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Екатеринбург

1. Основные положения

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ - детского компенсирующего вида № 49 (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
 2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
 3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям:
 - доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика,
 - доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика,
 - предоставление доступа осуществляется заведующим Учреждения.
 4. Доступ к базам данных:
 - педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - база данных Консультант Плюс;
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.
5. Доступ к учебным и методическим материалам:
 - учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
 - педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых комнат.
 6. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых комнат, осуществляется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой.
 7. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование групповой комнатой, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данной групповой комнате.
 8. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
 9. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
 10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;
 - к музыкальному залу, физкультурному залу, кабинету логопеда и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;
 - использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
11. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
 12. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.
 13. Педагогический работник может сделать не более 30 копий страниц формата А4 в квартал.
 14. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
 15. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
 16. Педагогический работник может распечатать на принтере не более 30 страниц формата А4 в квартал.
 17. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего Учреждением.
 18. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.